ANAAFA

GUIDE DE LA

SAISIE EN LIGNE

Sommaire

1 Connexion / Ecran d'accueil 3

2 Saisie de la 2035 4

2.1 Pictogrammes du menu général 4

2.2 Remarques générales lors de la saisie de votre déclaration 2035 5

2.3 Cas des gains divers, pertes diverses, divers à réintégrer et divers à déduire 7

2.4 Barème forfaitaire automobile 8

2.5 Saisie des tableaux OG 9

3 Ajout de fichiers justificatifs : (Balance, Déclaration 2036 SCM) 10

4 Contrôle de la déclaration Saisie 11

5 Envoi de la déclaration fiscale 2035, des tableaux OG + les pièces justificatives à l'ANAAFA. 12

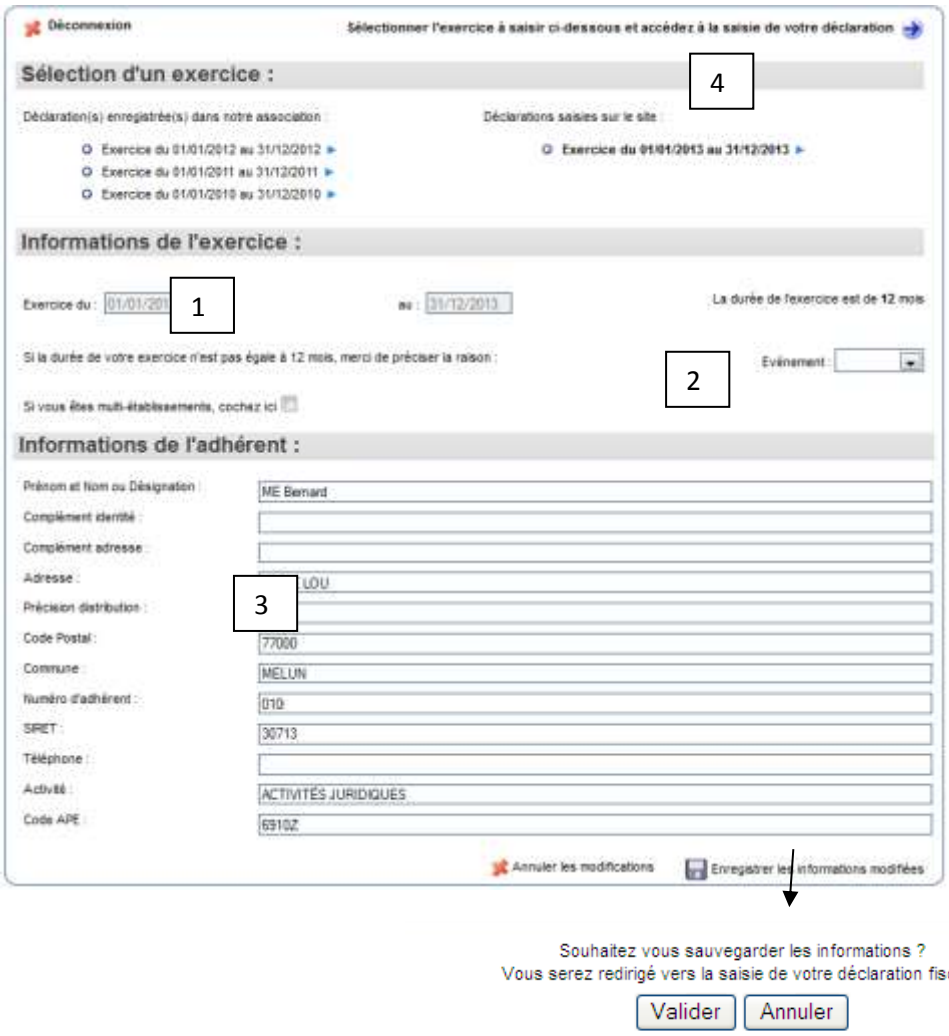
Connexion / Ecran d'accueil

Pour vous connecter, munissez-vous des login et mot de passe que l'ANAAFA vous a envoyé.

Cliquer sur pour accéder à la page d'accueil de la saisie en ligne.

Une fois connecté sur la page d'accueil du site de saisie vous pouvez :

1- Vérifier les dates d'exercices.
2- Indiquer s'il existe un évènement particulier : Cessation ou Décès
3- Vérifier, Modifier et Enregistrer si nécessaire vos informations personnelles, ce sont ces informations qui seront reportés sur votre 2035 (Adresse d'exercice et SIRET de 2013 y compris dans le cas d'un déménagement en 2014)
4- Accéder à la saisie de votre déclaration 2035


Déconnexion
Sélectionner l'exercice à saisir ci-dessous et accédez à la saisie de votre déclaration
Sélection d'un exercice :
4
Déclaration(s) enregistrée(s) dans notre association :
Déclarations saisies sur le site :
Exercice du 01/01/2012 au 31/12/2012
Exercice du 01/01/2011 au 31/12/2011
Exercice du 01/01/2010 au 31/12/2010
Exercice du 01/01/2013 au 31/12/2013
Informations de l'exercice :
Exercice du : 01/01/201
1
au : 31/12/2013
La durée de l'exercice est de 12 mois
Si la durée de votre exercice n'est pas égale à 12 mois, merci de préciser la raison :
2
Evénement :
Si vous êtes multi-établissements, cochez ici
Informations de l'adhérent :
Prénom et Nom ou Désignation : ME Bernard
Complément identité :
Complément adresse :
Adresse : LOU
3
Précision distribution :
Code Postal : 77000
Commune : MELUN
Numéro d'adhérent : 010
SIRET : 30713
Téléphone :
Activité : ACTIVITÉS JURIDIQUES
Code APE : 6910Z
Annuler les modifications
Enregistrer les informations modifiées

Souhaitez vous sauvegarder les informations ?
Vous serez redirigé vers la saisie de votre déclaration fiscale.
Valider
Annuler

Après validation ou accès direct à la saisie, vous arriverez sur une page comportant la première feuille de la 2035 mais également différents éléments détaillés ci-après :

Saisie de la 2035

Ce menu en haut à gauche vous permet d'accéder aux différentes étapes de la saisie de votre déclaration.

Pictogrammes du menu général :

Accès à la modification des informations de l'adhérent (1er écran)

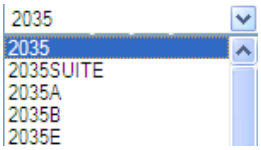
Ajout de justificatif (Balance) voir §Ajout de justificatif

Calculatrice

Contrôle complet du dossier fiscal (liste des anomalies)

Validation et envoi du dossier fiscal

Ce bouton est unitulisé



Vous devrez obligatoirement renseigner les formulaires : 2035, 2035SUITE, 2035A, 2035B.

La 2035E et la déclaration 1330 CVAE si vos recettes sont supérieurs à 152 500 €.

ANNEXLIB01 si vous voulez rajouter une mention expresse.

Bouton de direction : revenir au début, aller à la page suivante ou à la dernière page.

Bas de page

Haut de page

ANOMALIES

Liste des anomalies : suite au contrôle la liste s'ouvrira en cliquant sur la flèche. §cf chapitre Contrôle de la déclaration saisie.

Se déconnecter de la saisie en ligne (vous pouvez sortir et revenir sur le site autant que vous voulez avant de faire l'envoi final, les informations déjà saisies seront conservées)

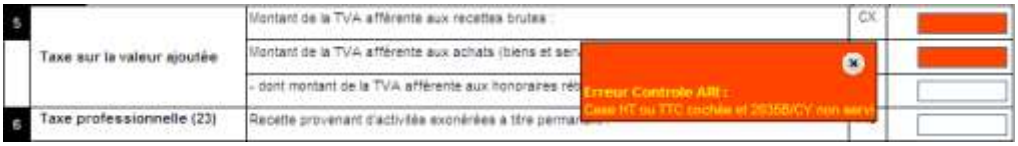
Remarques générales lors de la saisie de votre déclaration 2035

- Au bas de la première page de la 2035 dans la zone « Nom du signataire » indiquez votre nom et prénom et en « qualité signataire » indiquez « Exploitant », pour le Visa indiquez CGA/AGA.
- Toutes les dates sont à saisir au format JJ/MM/AAAA
- Le petit bleu que vous pouvez trouver en fin de certaines zones signifie que vous avez la possibilité de rajouter une ligne en cliquant dessus.
- Ne pas saisir de centimes dans les montants.
- Les zones bleu foncées sont automatiquement alimentées et vous ne pouvez y accéder.

Quand vous avez saisi une mauvaise information, la zone apparait en couleur.

Jaune erreur de format

Orange donnée erronée ou manquante

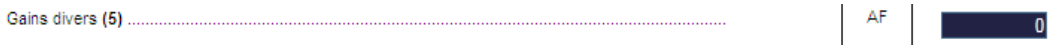

5
Taxe sur la valeur ajoutée
Montant de la TVA afférente aux recettes brutes :
CK
Montant de la TVA afférente aux achats (biens et ser
- dont montant de la TVA afférente aux honoraires ré
6
Taxe professionnelle (23)
Recette provenant d'activités exonérées à titre perma
Erreur Controle Alli :

Mauve règle incorrecte

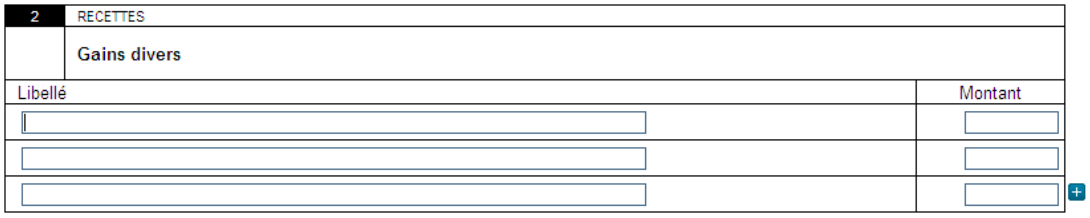
- Le tableau des immobilisations de l'année N-1(s'il existe) est automatiquement présent. Il vous restera à le compléter avec les acquisitions de l'année, les amortissements antérieurs et la dotation de l'année (pas de signe % au niveau des taux d'amortissement)

Cas des gains divers, pertes diverses, divers à réintégrer et divers à déduire

- Ces zones sont foncées, donc inaccessibles. Il vous suffit de cliquer par exemple dans la zone foncée AF (pour les gains divers)



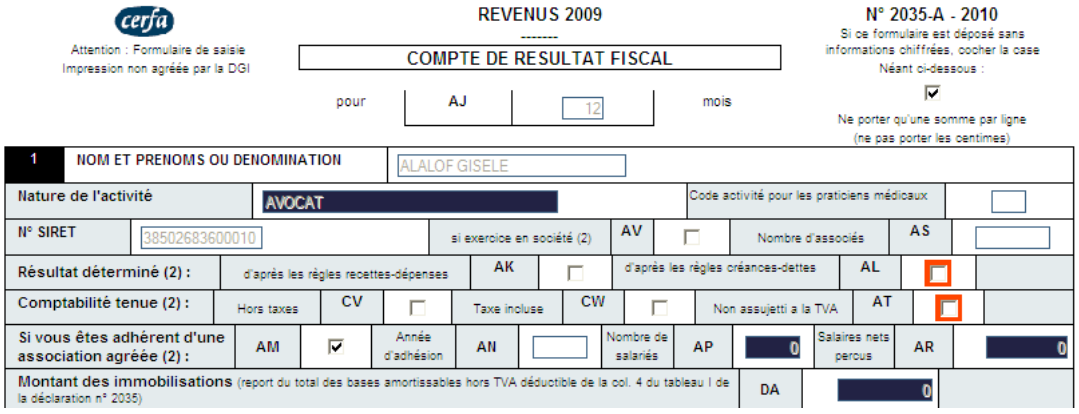
Le tableau ci-dessous apparaitra ; complétez le libellé et le montant.



- Quand vous avez terminé, remontez en haut de l'écran, et vous verrez que la case AF a été complétée. Continuez ensuite votre saisie.

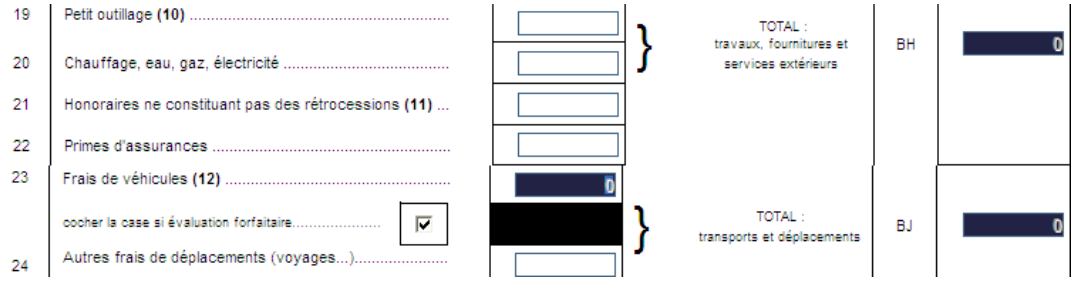
- De la même façon, le haut de la 2035A est automatiquement renseigné si une déclaration a été déposée à l'ANAAFA en N-1 : mode de comptabilité, assujettissement ou non à la TVA, année d'adhésion à l'ANAAFA…

Vérifiez malgré tout ces informations



Barème forfaitaire automobile

- Si vous avez opté pour le barème forfaitaire automobile, vous devez cocher la case le précisant.

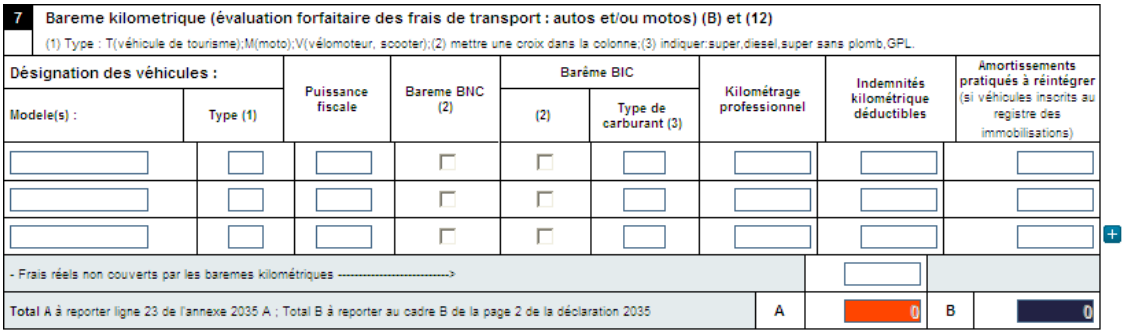


- Dès que cette case sera cochée, la case frais de véhicule sera grisée et elle sera automatiquement alimentée par la saisie du tableau cadre 7 de la 2035B

- Renseignez le type de véhicule, la puissance fiscale (pas de CV au niveau de la puissance fiscale), le kilométrage.

- La case « Barème BNC » cochée permet d'activer la détection des erreurs de calcul sur le barème kilométrique.

- Le tableau du calcul des frais forfaitaires est également repris s'il était servi en N-1. Il vous restera à compléter le nombre de kilomètre et le montant à déduire.


7 Bareme kilometrique (évaluation forfaitaire des frais de transport : autos et/ou motos) (B) et (12)
(1) Type : T(véhicule de tourisme);M(moto);V(vélomoteur, scooter);(2) mettre une croix dans la colonne;(3) indiquer:super,diesel,super sans plomb,GPL.
Désignation des véhicules :
Modele(s) :
Type (1)
Puissance fiscale
Bareme BNC (2)
Barème BIC
(2)
Type de carburant (3)
Kilométrage professionnel
Indemnités kilométrique déductibles
Amortissements pratiqués à réintégrer (si véhicules inscrits au registre des immobilisations)
- Frais réels non couverts par les baremes kilométriques ---------->
Total A à reporter ligne 23 de l'annexe 2035 A ; Total B à reporter au cadre B de la page 2 de la déclaration 2035
A
0
B
0

Saisie des tableaux OG

Après la saisie de la déclaration proprement dite vous devrez compléter des tableaux OG à choisir dans le menu déroulant

OGBNC00
OGBNC01
OGBNC02
OGBNC03
OGBNC04
OGBNC06
OGBNC07
OGBNC08

Rappel liste des tableaux OG à remplir obligatoirement pour l'AGA :

- Le tableau OG 00 « Si le dossier est visé par un expert-comptable».
- Le tableau OG 01 « Informations générales ».
- Le tableau OG 02 « Si la ligne divers à déduire a été renseignée »
- Le tableau OG 03 « Réintégrations et charges mixtes »
- Le tableau OG 04 « Tableau de passage - Reconstitution de la 2035 au vu de la trésorerie »
- Le tableau OG 06 « TVA - comptabilité recettes dépenses »
- Le tableau OG 07 « Détail des charges professionnelles personnelles des associés »
- Le tableau OG 08 « Tableau facultatif»

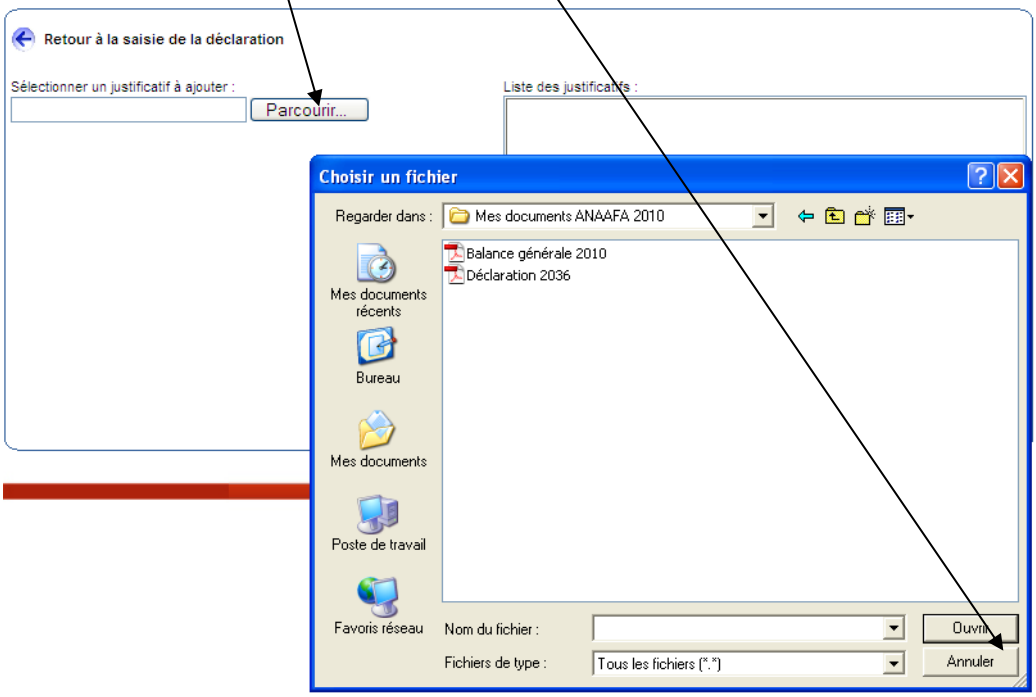
- Pour rappel, Vous pourrez joindre la balance générale des comptes, la déclaration 2036 pour les associés de SCM au format PDF ou doc soit en pièce jointe (voir la procédure page suivante) ou nous les faire parvenir par mail, fax ou courrier

- La ou les déclarations de TVA relatives à l'exercice 2013 (CA3 ou CA12) au format papier à l'ANAAFA

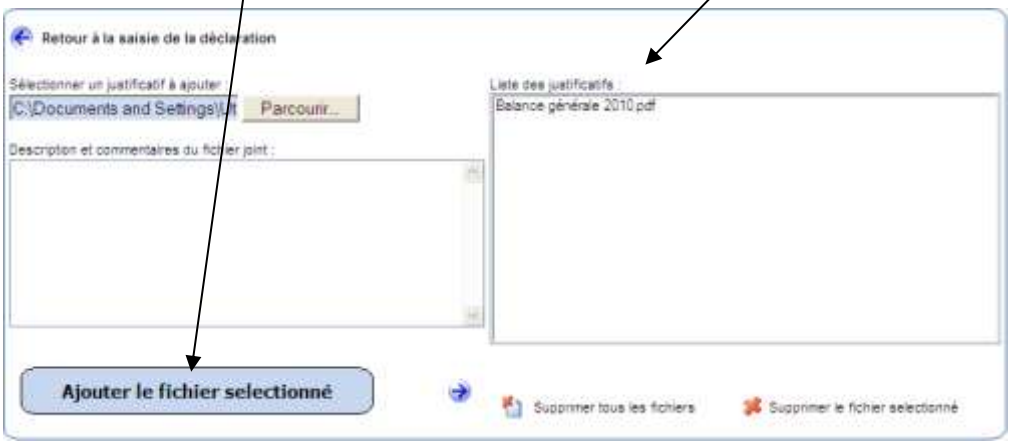
Ajout de fichiers justificatifs : (Balance, Déclaration 2036 SCM)

- Vous pouvez envoyer plusieurs fichiers à la fois ; cliquer sur le bouton , attention à la limite de la taille totale de l'envoi est de 2 Mégaoctets.

- Cliquez sur parcourir pour sélectionner le premier fichier à joindre. Cherchez dans vos dossiers et sélectionnez le en cliquant sur ouvrir.



- Cliquer sur Ajouter le fichier sélectionné pour qu'il apparaisse dans la liste des justificatifs à droite.

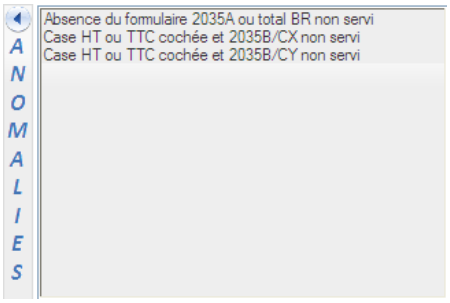

Retour à la saisie de la déclaration
Sélectionner un justificatif à ajouter :
Parcourir...
Description et commentaires du fichier joint :
Liste des justificatifs :
Balance générale 2010.pdf
Ajouter le fichier selectionné
Supprimer tous les fichiers
Supprimer le fichier selectionné

- Vous pouvez joindre plusieurs fichiers, il suffit de refaire « Parcourir », sélectionner le fichier…

- Une fois toutes les pièces jointes ajoutées, cliquer sur Retour à la saisie de la déclaration en haut à gauche de cette fenêtre.

Contrôle de la déclaration Saisie

- Pour contrôler la saisie de votre déclaration cliquer sur
- A cet instant un contrôle automatique sera réalisé. Si des anomalies subsistent la déclaration ne pourra pas être transmise et un message vous le signalera.
- Vous devrez alors cliquer sur la flèche du cadre anomalie ce qui vous ouvrira la liste des anomalies détectées.

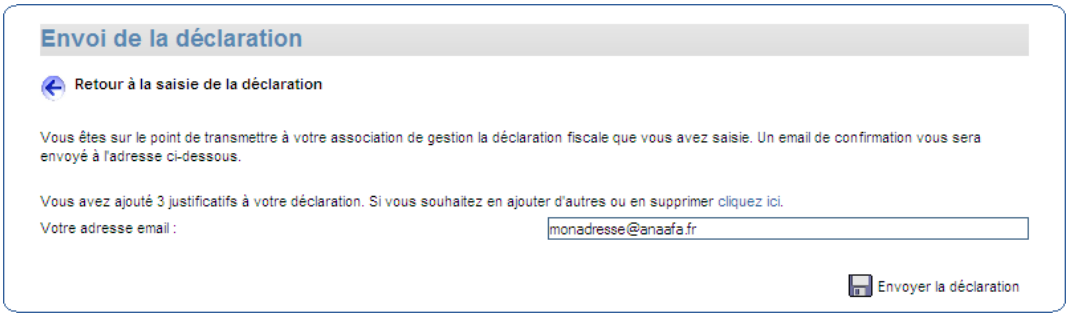

ANOMALIES
Absence du formulaire 2035A ou total BR non servi
Case HT ou TTC cochée et 2035B/CX non servi
Case HT ou TTC cochée et 2035B/CY non servi

- En cliquant sur le libellé de l'anomalie, vous irez directement vous positionnez sur le formulaire et la ligne où se situe l'anomalie.
- Quand toutes les corrections seront effectuées un message vous indiquera qu'il n'y a plus d'anomalies.

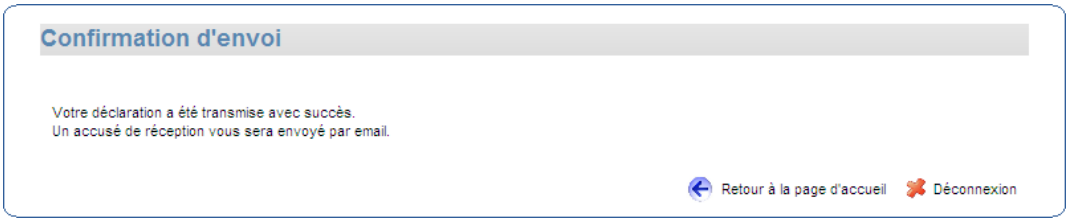
Envoi de la déclaration fiscale 2035, des tableaux OG + les pièces justificatives à l'ANAAFA.

- Pour rappel, vous pouvez sortir et revenir sur le site autant que vous voulez avant de faire l'envoi final, les informations saisies seront conservées.
- Lorsque vous êtes prêt, après avoir complété la déclaration et les tableaux OG et joints d'éventuels justificatifs (Balance, déclaration SCM …), cliquez sur le bouton pour exécuter l'envoi.

- Après avoir vérifié ou modifié l'adresse mail où vous recevrez un mail de confirmation, envoyez votre déclaration.


Envoi de la déclaration
Retour à la saisie de la déclaration
Vous êtes sur le point de transmettre à votre association de gestion la déclaration fiscale que vous avez saisie. Un email de confirmation vous sera envoyé à l'adresse ci-dessous.
Vous avez ajouté 3 justificatifs à votre déclaration. Si vous souhaitez en ajouter d'autres ou en supprimer cliquez ici.
Votre adresse email :
monadresse@anaafa.fr
Envoyer la déclaration

- Un message s'inscrit vous indiquant que l'envoi a été effectué.


Confirmation d'envoi
Votre déclaration a été transmise avec succès.
Un accusé de réception vous sera envoyé par email.
Retour à la page d'accueil
Déconnexion

Vous recevrez sur votre messagerie un mail vous confirmant cet envoi avec en pièce jointe au format PDF la déclaration 2035 que vous avez saisie ainsi que les pièces jointes.

Le courrier vous rappelle aussi le montant du résultat calculé et votre numéro de SIRET. Vérifiez bien ces 2 éléments. Le N° SIRET car c'est l'adresse qui vous identifie auprès de l'administration fiscale pour le renvoi vers votre SIE (Services des Impôts des Entreprises) et le résultat fiscal qui sera transmis à votre SIE comme base d'imposition.

Merci de votre collaboration et bonne saisie de votre déclaration 2035.

Pour toutes informations, vous pouvez joindre le service visa fiscal au 01 44 68 61 55.